

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Д-Р КРАСИМИР ДЖОНЕВ

Кмет на община Летница



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОБЩИНА ЛЕТНИЦА

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22г от Закона за обществените поръчки.

І. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Община Летница.

Чл.2. С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

ІІ. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Общината, на която се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответния вид и цялата информация за конкретната обществена поръчка.

Чл.4. Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача в община Летница е главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число.

ІІІ. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

8. решенията по чл.38 ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, както и информация за изпълнението на съответния договор или етап от него;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б ЗОП, заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури;

Чл.7./1/В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

/2/. Заличаването на информация се извършва от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ по указание на юриста на общината, член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юриста в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“;

Чл.8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.9. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от Община Летница в качеството ѝ на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ;

Чл.10. Документите и информацията по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

Чл.11. Извън случаите по чл.10 документите и информацията по чл.6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т.1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т.18 – една година след изменението или отмяната им;

3. По т.19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация;

Чл.12. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ Община Летница в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.13. Предварителните обявления се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от юриста на общината, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.14. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от юриста на общината, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

Чл.15. Определените лица по чл.13 и чл.14 извършват проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.16. При установени несъответствия информира зам.кмета, който взима решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.17. Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят и съгласуват от юриста, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от юриста/външен експерт от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

Чл.19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като

същите му се предоставят от юриста, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.20./1/ Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от юриста/председателя на съответната комисия за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

/2/ Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от юриста/председателя на съответната комисия за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от Възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.21. Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят и съгласуват от юриста, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

Чл.22. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/ задържането на гаранцията.

Чл.23. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от юриста, съгласувал същите, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл.24. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид

до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл.25. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.26. Информация за датата и основаниято за приключване на изпълнените договори се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.27. Информация за датата и основаниято за прекратяване на договори се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от юриста, съгласувал прекратяването - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.28. Информация за датите и основаниято за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

Чл.29. Публичните покани по чл.101б заедно с приложенията към тях се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача, като същите му се предоставят от юриста, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.30. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача.

Чл.31. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача.

Чл.32. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури се публикуват от главен експерт „Обществени поръчки и капиталови разходи“ в профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Заместник кмета.
- §2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.22г от ЗОП .
- §3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.
- §4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.